

# Diözesaner Entwicklungsprozess Pastorale Räume

**Auftakt zur 3. Phase der Entwicklung**

**Pastoraler Raum Neumünster - B. Bramstedt - B. Segeberg**

**Informationsveranstaltung am 15.2.2018**

Julia Most, Projektleitung des Diözesanen Entwicklungsprozesses Pastorale Räume  
Sonja Czolbe, Verwaltungsentwicklerin



## Die 3. Phase der Entwicklung von Pastoralen Räumen

1. Aufgaben zu Beginn der 3. Entwicklungsphase
2. Aufgaben des Gemeinsamen Ausschusses in Phase 3
3. Begleitung durch das hauptamtliche pastorale Personal
4. Gremien im Überblick
5. Pastoralgremien im Überblick
6. Verwaltungsgremien im Überblick
7. Aufgaben des Kirchenvorstandes und der Fachausschüsse nach Errichtung
8. Aufgaben des designierten Kirchenvorstandes (dKV) und der Weg dorthin
9. Zuordnung der Gremien
10. Unterstützung durch Verwaltungsentwicklung / Verwaltungskordinatoren
11. Unterstützung durch eine Pfarrverwaltungssoftware
12. Büroorganisation im Pastoralen Raum
13. Startpaket für die Öffentlichkeitsarbeit



# 1. Aufgaben zu Beginn der 3. Entwicklungsphase

- Das Pastoral Konzept wurde am 5.12.2017 im Entscheiderkreis genehmigt.
- Bereits festgelegt wurden:
  - Gemeinden: siehe Pastoral Konzept
  - Gründungsdatum: 12.5.2019
  - Name der Pfarrei: erledigt
  - Anschrift der Pfarrei: erledigt
- Noch festzulegen:
  - Gemeindeteams (PGRs)





## 2. Aufgaben des Gemeinsamen Ausschusses in Phase 3 (1)

### Das Große Ganze im Blick:

- Gesamtsicht auf die Entwicklung
- Vernetzung mit allen Beteiligten
- Kommunikation der aktuellen Entwicklungen im Pastoralen Raum an alle Beteiligten
- Rückblick / Auswertung der gesamten Entwicklung (ggf. nach der Gründungsfeier)

### Neue Gremienstrukturen:

- Vorbereitung der pastoralen Strukturen und Gremien  
(Benennung der Gemeinden, Zahl der Vertreter der Gem.-Konferenz im Pfarrpastoralrat)
- Festlegung der Größe und Zusammensetzung des designierten Kirchenvorstandes (dKV)



## 2. Aufgaben des Gemeinsamen Ausschusses in Phase 3 (2)

Die Arbeit auf Grundlage des Pastorkonzepts beginnt:

- Veröffentlichung und Bekanntmachung des Pastorkonzepts
- Übergabe von Themen, Anliegen und Aufgaben an die Verantwortlichen
- Beschluss der Stellenbeschreibungen für HA-Personal
- Erarbeitung einer Gottesdienstordnung der neuen Pfarrei (falls noch offen)

Vorbereitung der Pfarreigründung:

- Inhaltliche und geistliche Vorbereitung der Errichtung der Pfarrei, inkl. Budgetplanung
- Organisation der Feierlichkeiten: Gemeinsame Feier der Eucharistie (vgl. verbindliche Vorlage!)  
Abgabe des Gottesdienstablaufes spätestens ein Monat vor der Errichtung.



## 2. Aufgaben des Gemeinsamen Ausschusses in Phase 3 (3)

### Bildung einer AG Bestandsaufnahme:

- Erfassung der aktuellen Verwaltungsprozesse sowie Personal-, Gebäude- und Finanzbestände der beteiligten Gemeinden
  - als Arbeitsgrundlage für den dKV
  - Fragenkatalog wird von den Verwaltungsentwicklerinnen zur Verfügung gestellt
  - Legitimation der AG Bestandsaufnahme durch amtierenden Kirchenvorstand
- Ziel: Aus den Ergebnissen der Bestandsaufnahme und den Beschlüssen des dKVs ergibt sich ein Verwaltungskonzept für den Pastoralen Raum.

Auftrag konkret:

Gesucht wird je Gemeinde ein Verantwortlicher, der die Bestandsaufnahme koordiniert.



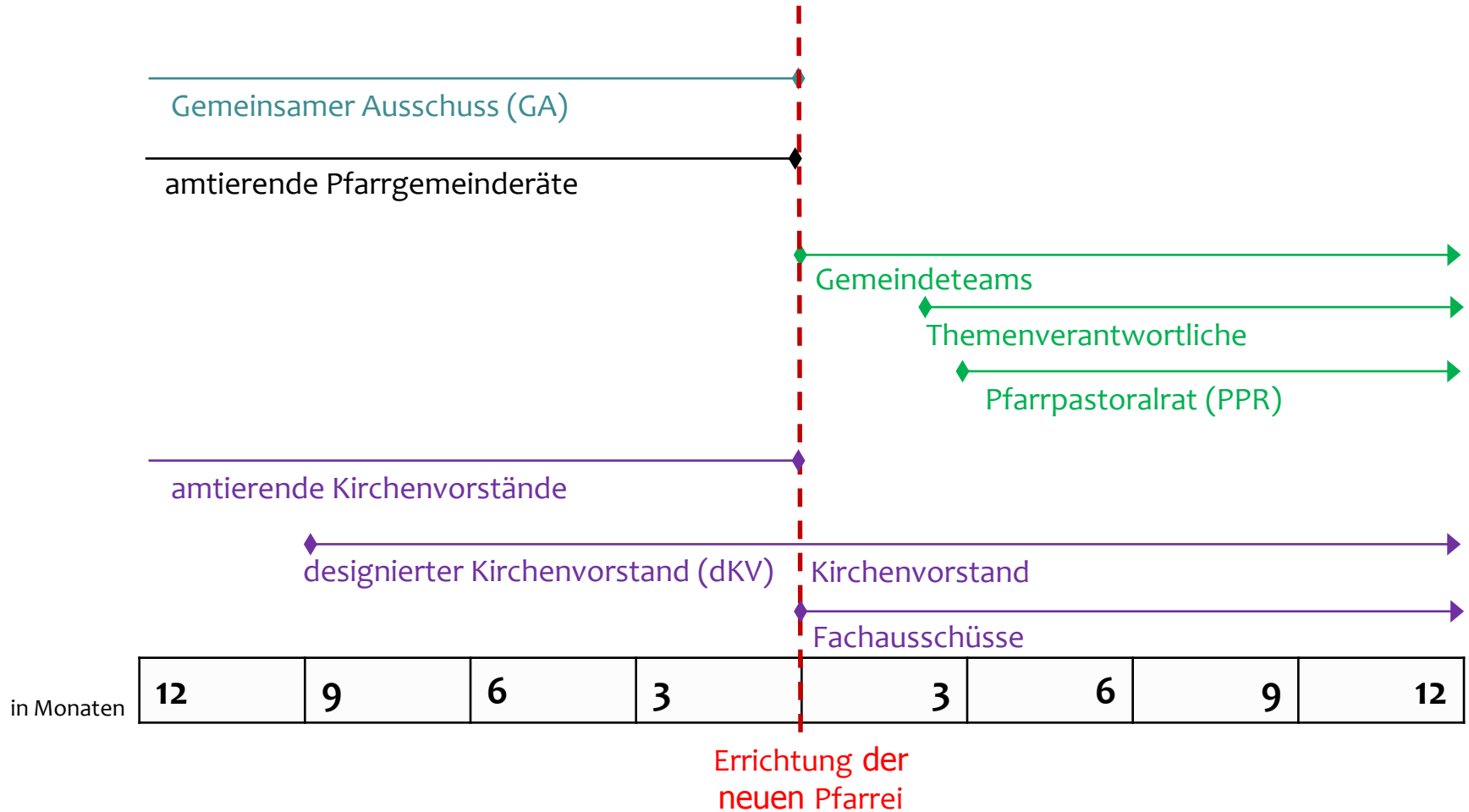
### 3. Begleitung durch das hauptamtliche pastorale Personal

Die Arbeit der Hauptamtlichen verändert sich:

1. Erarbeitung von Stellenbeschreibungen
  - Besetzung der Stellen-AG durch die Leitung der Entwicklung
  - Begleitung der Stellen-AG durch das Referat Pastorales Personal (EGV)
  - Beschluss der Stellenbeschreibungen durch den GA
  
2. Hauptamtliche sind zuständig für die Pastoral im ganzen Pastoralen Raum
  - Ehrenamtliche tragen (Mit-)Verantwortung für das pastorale Leben vor Ort (vgl. Gremien)
  
3. Hauptamtliche begleiten die Ehrenamtlichen durch ihre religionspädagogischen und theologischen Kenntnisse



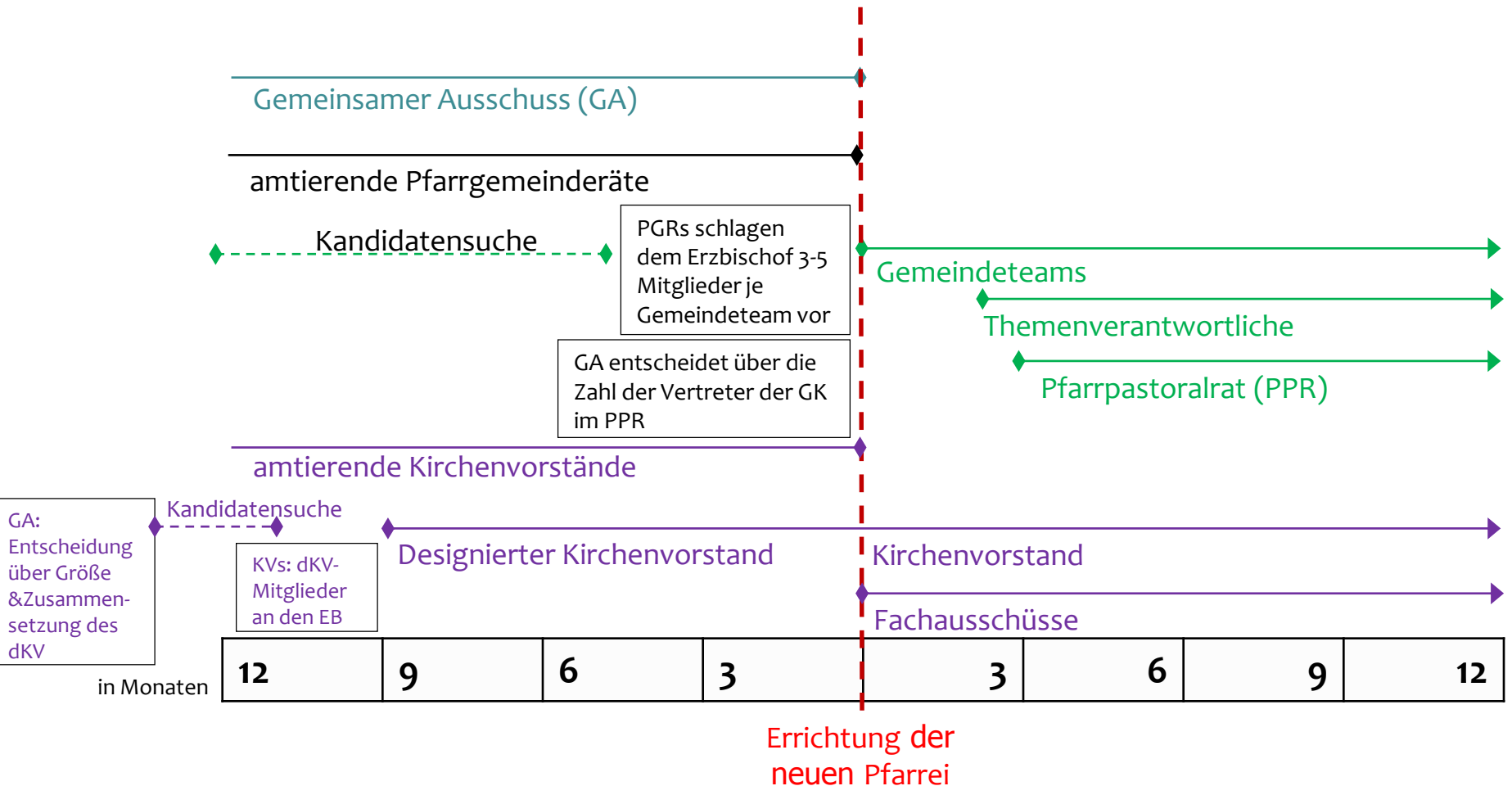
## 4. Gremien im Überblick







## 4. Gremien im Überblick





## 5. Pastoralgremien im Überblick (nach Errichtung)



### **Gemeindeteams** je Gemeinde

Koordination / Kommunikation / Vernetzung

3 - 5 Personen, davon: ein Sprecher

1. Periode: Wahl durch PGRs,  
später: Gemeindevahl

4-jährige Amtszeit, Treffen min. 1x im Quartal

### **Themenverantwortliche** je Gemeinde

= Schwerpunkte im Konzept / Gemeindeprofil

Operative Ebene / Anwalt des Themas

### => **Gemeindekonferenz** je Gemeinde

Beratung der pastoralen Belange der  
Gemeinde / inhaltl. Arbeit

Treffen: min. 1x im Quartal



## 5. Pastoralgremien im Überblick (nach Errichtung)

### Bildung der Gemeindeteams

14 Monate vor Errichtung

→  
amtierenden Pfarrgemeinderäte:  
Kommunikation der künftigen Strukturen der  
Pastoralgremien

12-6 Monate vor Errichtung

→  
in den Gemeinden:  
Suche nach geeigneten Kandidaten für die Gemeindeteams  
(siehe Brief vom Generalvikar)

6-4 Monate vor Errichtung

→  
amtierende Pfarrgemeinderäte (Personalgemeinden im GA):  
Wahl von 3-5 Personen für die Gemeindeteams  
Satzung ( § 12 et al.)  
=> Vorschlag an den Erzbischof

ca. 2 Monate vor Errichtung

→  
Kirchliches Amtsblatt:  
Ernennung der Gemeindeteams



## 5. Pastoralgremien im Überblick (nach Errichtung)



Strategische und visionäre Entwicklung  
Förderung der Zusammenarbeit

**Mitglieder:** (vgl. StatPG §22, Abs. 2)

- Je 1 Vertreter der Gemeindeteams
- 1-3 Vertreter der Gemeindekonferenzen\*
- Je 1 Vertreter der OkLs
- 1 Vertreter des KV
- 1-3 Vertreter des Pastoralteams
- Pfarrer

**Vorstand:** gewählte Personen + Pfarrer

**Treffen:** min. 2x pro Jahr

\* Bestimmung der Anzahl: (StatPG §17, Abs. 2):

1. Periode: GA; später: PPR selbst



ERZBISTUM  
HAMBURG

# Kurze Pause



## 6. Verwaltungsgremien im Überblick (nach Errichtung)



### Kirchenvorstand

Vermögensverwaltung der Pfarrei

- 9 - 15 Personen
- Pfarrer = Vorsitz
- ggf. Kaplan (Info: § 25 KVVG nF)
- 1 Mitglied des Pfarrpastoralrates

### Fachausschüsse

zugewiesene Aufgaben und Kompetenzen lt. KVVG nF

- Jeweils 3-10 Mitglieder
- KV-Mitglied = Vorsitz



## 7. Aufgaben des Kirchenvorstandes nach Errichtung

Haushaltsplan  
Jahresrechnung prüfen

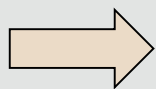
Kontrollinstrumente /  
Berichtswesen  
Vermögensverzeichnis  
führen

sämtliche Entscheidungen  
hinsichtlich leitenden  
Angestellten

alle vermögens-  
verwaltungsbezogene  
Angelegenheiten der  
Pfarrei, soweit nicht die FA  
zuständig sind

Berufung Mitglieder der FA  
Koordination der  
Zusammenarbeit in den FA

strategische  
Immobilienplanung



Reduzierung des Arbeitsumfanges durch eigenständige Fachausschüsse



## 7. Aufgaben der Fachausschüsse nach Errichtung

### FA Finanzen

- Haushaltsplanung
- Jahresrechnung
- Gebäudebewirtschaftung
- Budgetkontrolle
- Liquiditätsplanung
- Sicherung Wirtschaftlichkeit der Pfarrei

### FA Bau

- Instandhaltung Gebäude
- Baubegehung
- Erstellung Prioritätenliste
- Planung strategische Entwicklung der Immobilien

### FA Personal

- Personalmaßnahmen nicht leitender MA
- Aufgaben als Dienstvorgesetzter
- Zusammenarbeit MAV

### FA Kita

- Weiterentwicklung (religions-)pädagogisches Konzept
- Personalmaßnahmen nicht leitender MA
- Sicherung Wirtschaftlichkeit
- Entscheidung über Verträge





## 8. Aufgaben des designierten Kirchenvorstandes vor Errichtung

- Vorbereitung der Trägerschaftsänderung aufgrund der neuen Körperschaft  
(z.B. Banken, Verträge, Sozialversicherungen, Betriebserlaubnisse, IT, Homepage, etc.)
- Einsicht in das Rechnungswesen der bestehenden Pfarreien
- Finanzierungsplan der Errichtungsfeier mit GA
- Strategische Planung einer effizienten Verwaltung der Pfarrei
- Erstellung eines verwaltungsbezogenen Organisationskonzepts
- Akquise Fachausschussmitglieder

Die amtierenden KVs werden außerhalb der abschließend festgelegten Aufgaben des dKV's nicht tangiert.



## 8. Der Weg zum designierten Kirchenvorstand

14 Monate vor Errichtung

GA (inkl. je 3 amt. KVler) entscheidet über die Größe und Zusammensetzung des dKV's

11 Monate vor Errichtung

Amtierende KVs schlagen dem Erzbischof ihre Kandidaten für den dKV vor

10 Monate vor Errichtung

Ernennung des dKVs durch den Erzbischof  
Veröffentlichung im Amtsblatt

9 Monate vor Errichtung

Der dKV nimmt die Arbeit auf.  
Vorsitz: Pfarrer zuk. Pfarrei oder Stellvertreter



## 8. Aufgaben des designierten Kirchenvorstandes vor Errichtung

### Der Weg zu den Fachausschüssen

7 – 4 Monate vor Errichtung

- Einrichtung eines Vorbereitungsausschusses
- Vorschlagsverfahren: Pfarreimitglieder können Personen (auch sich selbst) als Kandidaten vorschlagen
- Vorbereitungsausschuss holt bei Kandidaten Bereitschaftserklärung ein

3 Monate vor Errichtung

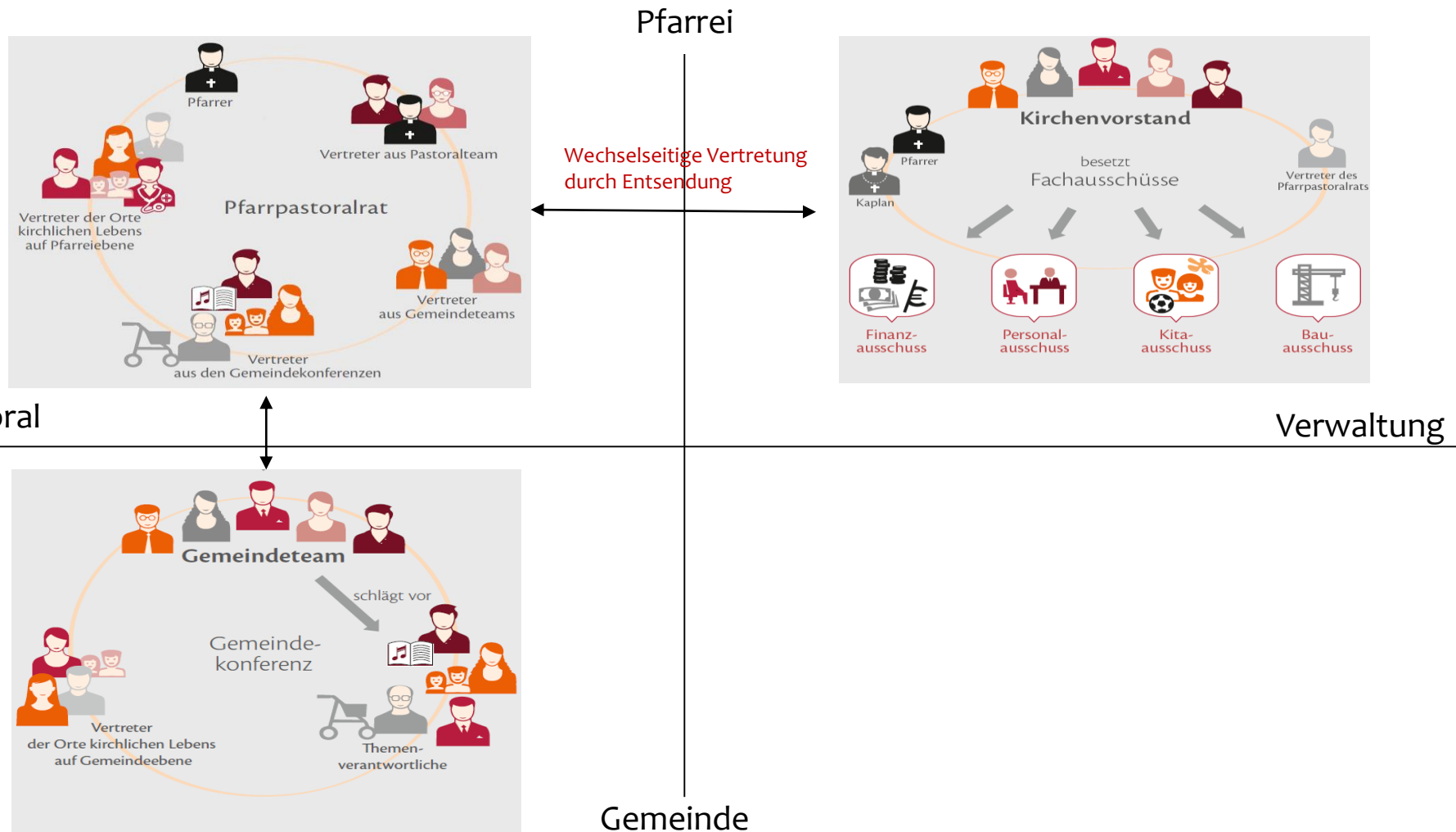
Prüfung der Kandidaten durch  
Vorbereitungsausschuss

1 Monat nach Errichtung

KV wählt Mitglieder der Fachausschüsse aus dem  
Bewerberpool  
KV-Mitglied = Vorsitz



## 9. Zuordnung der Gremien





## 10. Unterstützung durch die Verwaltungsentwicklerinnen

Verwaltungsentwicklerinnen begleiten und unterstützen  
14 Monate vor bis 3 Monate nach Errichtung

Begleitung und Beratung  
bei der Errichtung der  
neuen Körperschaft des  
öffentlichen Rechts  
(Projektplan)

Begleitung der  
AG Bestandsaufnahme

Begleitung und Beratung  
eines  
verwaltungsbezogenes  
Organisationskonzept



## 10. Unterstützung durch die Verwaltungskoordinatoren

- Einstellung 6 Monate vor Errichtung
  - Unbefristete Stelle
  - Angestellt im Erzbistum
  - Dienstsitz empfohlen am Sitz der Pfarrei oder beim zukünftigen Pfarrer
  - Beschäftigungsumfang wird anhand eines einheitlichen Berechnungsmusters bestimmt
- Unterstützung des dKV bei der Umsetzung operativer Aufgaben
  - Unterstützung bei der Erstellung eines verwaltungsbezogenen Organisationskonzepts
  - Dauerhafte Unterstützung der Verwaltungsgremien bei der Umsetzung einer effizienten Verwaltung nach Errichtung



## 11. Unterstützung durch eine Pfarrverwaltungssoftware



- Einführung einer Pfarrverwaltungssoftware in allen Pfarreien (frühestens: Frühjahr 2018)
- Vereinfachung der Verwaltung  
z.B. durch eine gemeinsame Kalender- und Raumplanung, Schlüsselverwaltung, Dokumentenaustausch, Emailversand oder die Erstellung der Gottesdienstplanung
- Hilfsmittel für die Haupt- und Ehrenamtlichen  
z. B. auch in der Gremienarbeit: Erstellung von Beschlussbuch und Sitzungsprotokoll
- Web-System => mobile Nutzung möglich
- Geschützten Rahmen für den Daten- und Informationsfluss
- Die Kosten für die Software trägt das Erzbistum.
- Jede Pfarrei: Benennung eines Hauptansprechpartner (Key-User) für das System



## 12. Büroorganisation im Pastoralen Raum

### Gemeindebüro

„Front-Office“

Sekretär/In

Außenkontakt  
ortsgebundene Aufgaben

- Terminplanung Sakramente
- Aufgaben der Gemeinde (Gruppen, Aktivitäten, etc.)
- Umsetzung Gremienbeschlüsse vor Ort (z.B. Einweisung Handwerker)

### Gemeinsames Büro

„Back-Office“

Verwaltungskordinator +  
Sekretär/In

ohne Außenkontakt  
ortsübergreifende Aufgaben  
Aufgaben mit erhöhtem  
Konzentrationsbedarf

- Kirchenbücher
- Aufgaben der Pfarrei (Finanzen, Personal, etc.)
- Zuarbeit Gremien (z.B. Ausschreibungen Bau)





## 13. Startpaket für die Öffentlichkeitsarbeit

- Gesamthöhe: max. 5.000 Euro (keine Bar-Auszahlung), nur bei Zusammenarbeit mit der Stabstelle Medien
- Zum Beispiel für:
  - Grafische Zuarbeit und Erstellung einer neuen Homepage
  - Layout für einen neuen gemeinsamen Monatspfarrbrief (1. Ausgabe/ 16 Seiten)
  - Design Pfarrlogo
  - Design Pfarsiegel
  - Grundlayout Briefbogen
- Ansprechpartner: Stabstelle Medien – Andreas Herzig





ERZBISTUM  
HAMBURG

## Wir unterstützen Sie!



Julia Most  
Projektleitung des Diözesanen Entwicklungsprozesses Pastorale Räume  
Tel. 040 248 77 176  
[most@erzbistum-hamburg.de](mailto:most@erzbistum-hamburg.de)



Sonja Czolbe  
Verwaltungsentwicklerin – Pastorale Räume  
Tel. 040 248 77 477 oder 0162 133 71 54  
[czolbe@erzbistum-hamburg.de](mailto:czolbe@erzbistum-hamburg.de)

**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**